L'IFAPE La Seyne-sur-Mer

E-Emploi et E-Entreprises : Mode d'emploi

Soutenu par les Fonds Européen de Développement Régional, Toulon Provence Méditerranée et la région PACA, L'IFAPE met à disposition des ateliers gratuits de remise à niveau et d'accompagnement professionnel à l'attention des demandeurs d'emploi et des entrepreneurs.

Modules proposés : Maitrise de l'environnement Windows – Internet - Conception des documents Word - Conception des documents Excel - Elaboration de CV et lettre de motivation - Organiser sa recherche d'emploi - Réussir son entretien d'embauche - Initiation à CIEL Compta - Stratégie de communication d'entreprise - Répondre aux appels d'offre.

Pratique :
Du Lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 18h

IFAPE /CyberBase Berthe. Place de Berthe- Av. Jean Rostand
Tél. 04 94 41 06 93
IFAPE /CyberBase IPFM : Boulevard Toussaint Merle
Tél. 04 94 63 98 41

Le projet outils pour l'emploi est confinancée par l'union européenne. L'Europe s'engage en Provence-Alpes-Côte d'Azur avec les Fonds européen de dévelopement régional.

Descriptif des ateliers : Outils pour l'emploi

Ateliers e-emploi

Objectif de l'atelier :

- Accéder à l'information des offres d'emploi
- Répondre aux offres d'emploi

Chaque module se décomposera en 4 à 8 sessions de 2h à 3h selon les connaissances de l'usager

Nombre de personnes par atelier : 4 à 6 personnes

1ère série d'atelier : connaissance de base

Module	Contenu
Maitrise de l'environnement Windows	**Prise en main de Windows** □ Connaitre les différentes fonctions de Windows □ Utiliser le menu contextuel, les raccourcis fichiers, le poste de travail et le voisinage réseau □ Utiliser le poste de travail, la corbeille, la barre des tâches, la barre des menus, la barre d'outils, les fenêtres de Windows □ Connaitre l'arborescence □ Créer des dossiers et des sous-dossiers □ Déplacer, renommer, effacer un fichier □ Rechercher des documents □ Partager des dossiers en réseau
Rechercher efficacement sur Internet	**Méthodologie de recherche** □ Raisonner l'objet de sa recherche □ Maitrisez les trois grandes étapes d'une recherche efficace **Utiliser les outils de recherches sur internet**

Le projet outils pour l'emploi est confinancée par l'union européenne. L'Europe s'engage en Provence-Alpes-Côte d'Azur avec les Fonds européen de dévelopement régional.

	□ Connaitre et utiliser les différents moteurs de recherches □ Utiliser les bonnes syntaxes des moteurs de recherches (opérateurs logiques, mots-clés) □ Utiliser les méta-moteurs de recherche. □ Savoir s'appuyer sur la communauté des internautes (forums, blogs, etc…) **Exploiter les résultats d'une recherche** □ Maitriser les fonctionnalités de consultation d'un navigateur □ Mémoriser l'emplacement des informations trouvées (Historiques, favoris) □ Exploiter les données suivants leurs nature (Gestion des différents formats) □ Télécharger et stockés des données sur son ordinateur **Exploiter la messagerie électronique** □ Envoyer/ Recevoir un courrier électronique □ Envoyer/ Recevoir une pièce jointe □ Enregistrer un contact dans un carnet d'adresse
Concevoir un document avec Word	**Saisir un document** □ Respecter les différentes règles de saisie □ Présenter un courrier de façon normalisée □ Utiliser le correcteur d'orthographe □ Intégrer, déplacer ou supprimer du texte **Mettre en forme du texte.** □ Modifier l'alignement du texte □ Modifier l'espacement des lignes □ Poser des tabulations □ Insérer des listes à puces et des caractères spéciaux □ Présenter un texte en colonnes □ Insérer des images et/ ou des photos **Mettre en page un document.** □ Visualiser et ajuster le document avant impression □ Modifier l'orientation des pages (portrait/ paysage) □ Définir la fin d'une page □ Paginer et imprimer un document **Gérer ses documents** □ Organiser et classer ses documents

Le projet outils pour l'emploi est confinancée par l'union européenne. L'Europe s'engage en Provence-Alpes-Côte d'Azur avec les Fonds européen de dévelopement régional.

Élaboration d'un CV et d'une lettre de motivation	□ Identifier ses savoir-faire et ses qualités □ Mettre en place ses expériences □ Élaborer un CV □ Élaborer une lettre de motivation

2ème série d'atelier : Organiser la recherche d'emploi

Module	Contenu
Organiser la recherche d'emploi	□ S'informer sur les métiers et les entreprises □ Enquêter sur les entreprises □ Sélectionner les entreprises □ Rechercher un emploi sur les sites spécialisés □ Choisir les annonces auxquelles répondre

3ème série d'atelier : Démarche pour réussir son embauche

Module	Contenu
Réussir son embauche	□ Répondre à une offre d'emploi □ Formuler une candidature spontanée □ Trouver les bons arguments pour sa candidature □ Réussir son entretien □ Négocier avec un futur employeur

Au terme de ce parcours, un certificat de navigation internet (CNI) sera remis aux participants.

En outre du contenu des ateliers, il sera possible d'aborder certaines problématiques et d'en débattre. Les sujets et les réponses des personnes seront répertoriés afin de pouvoir évaluer l'attente du public envers les Cyber-bases.

Le projet outils pour l'emploi est confinancée par l'union européenne. L'Europe s'engage en Provence-Alpes-Côte d'Azur avec les Fonds européen de dévelopement régional.

Ateliers e-entreprises

Objectif de l'atelier :

- Accompagner les entrepreneurs dans leurs démarches.
- Acquérir un savoir-faire (gestion de l'entreprise, devis, facture,…)
- Élargir son activité (communication, appel d'offre,…)

Chaque module se décomposera en 4 à 8 sessions de 2h à 3h selon les connaissances de l'usager.

Nombre de personnes par atelier : 4 à 6 personnes

Module	Contenu
Maitrise de l'environnement Windows	**Prise en main de Windows.** □ Connaitre les différentes fonctions de Windows □ Utiliser le menu contextuel, les raccourcis fichiers, le poste de travail et le voisinage réseau □ Utiliser le poste de travail, la corbeille, la barre des tâches, la barre des menus, la barre d'outils, les fenêtres de Windows □ Connaitre l'arborescence □ Créer des dossiers et des sous-dossiers □ Déplacer, renommer, effacer un fichier □ Rechercher des documents □ Partager des dossiers en réseau
Rechercher efficacement sur Internet	**Méthodologie de recherche.** □ Raisonner l'objet de sa recherche. □ Maitrisez les trois grandes étapes d'une recherche efficace. **Utiliser les outils de recherches sur internet.** □ Connaitre et utiliser les différents moteurs de recherches □ Utiliser les bonnes syntaxes des moteurs de recherches (opérateurs logiques, mots-clés) □ Utiliser les méta-moteurs de recherche □ Savoir s'appuyer sur la communauté des internautes (forums, blogs, etc…) **Exploiter les résultats d'une recherche.** □ Maitriser les fonctionnalités de consultation d'un navigateur

Le projet outils pour l'emploi est confinancée par l'union européenne. L'Europe s'engage en Provence-Alpes-Côte d'Azur avec les Fonds européen de développement régional.

	□ Mémoriser l'emplacement des informations trouvées (Historiques, favoris) □ Exploiter les données suivants leurs nature (Gestion des différents formats) □ Télécharger et stockés des données sur son ordinateur **Exploiter la messagerie électronique.** □ Envoyer/ Recevoir un courrier électronique □ Envoyer/ Recevoir une pièce jointe □ Enregistrer un contact dans un carnet d'adresse
Concevoir un document avec Word	**Saisir un document** □ Respecter les différentes règles de saisie □ Présenter un courrier de façon normalisée □ Utiliser le correcteur d'orthographe □ Intégrer, déplacer ou supprimer du texte **Mettre en forme du texte.** □ Modifier l'alignement du texte □ Modifier l'espacement des lignes □ Poser des tabulations □ Insérer des listes à puces et des caractères spéciaux. □ Présenter un texte en colonnes □ Insérer des images et/ ou des photos **Mettre en page un document.** □ Visualiser et ajuster le document avant impression □ Modifier l'orientation des pages (portrait/ paysage) □ Définir la fin d'une page □ Paginer et imprimer un document **Gérer ses documents** □ Organiser et classer ses documents
Concevoir des tableaux chiffrés avec Excel	**Créer des tableaux et modifier le contenu.** □ Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul □ Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes □ Recopier ou déplacer des données **Insérer des formules de calculs.** □ Insérer des opérations de base (somme, soustraction…) □ Insérer les fonctions statistiques (moyenne, autres fonctions…) □ Calculer des pourcentages

Le projet outils pour l'emploi est confinancée par l'union européenne. L'Europe s'engage en Provence-Alpes-Côte d'Azur avec les Fonds européen de dévelopement régional.

	□ Nommer une cellule et y faire référence dans une formule □ Recopier une formule de calcul □ Utiliser l'adressage absolu **Soigner la mise en forme de vos tableaux** □ Mettre en forme les caractères (Taille, couleur…). □ Améliorer la présentation (bordures, remplissage…) □ Modifier le format de valeur numérique □ Appliquer un format prédéfini □ Masquer les zéro **Améliorer la mise en page.** □ Afficher/ masquer le quadrillage de la feuille à l'impression □ Centrer un tableau sur une page □ Imprimer une feuille avec date et pagination **Travailler simultanément sur plusieurs feuilles de calculs.** □ Renommer une feuille de calcul □ Insérer ou supprimer des feuilles de calculs □ Recopier une feuille pour dupliquer □ Réorganiser l'ordre des feuilles de calculs □ Modifier simultanément plusieurs tableaux
Ciel Compta	□ Création et paramétrage du dossier □ Les bases □ Présentation détaillée des comptes □ Connaître les bases de la technique comptable □ Organiser le travail comptable □ Gérer la comptabilité fournisseurs □ La comptabilité de la trésorerie □ Le champ d'application de la TVA
Communication	□ Savoir ce que communiquer veut dire □ Savoir prendre les bonnes décisions □ Établir une stratégie de communication : paramètres et variables □ Établir une stratégie de communication : les points clés □ Définir, concrétiser le message □ Définir le bon dispositif média □ Comment réaliser, et avec qui, la communication de l'entreprise ? □ Contrôler les actions et évaluer les résultats

Le projet outils pour l'emploi est confinancée par l'union européenne. L'Europe s'engage en Provence-Alpes-Côte d'Azur avec les Fonds européen de dévelopement régional.

Répondre à un appel d'offre	□ Comprendre et s'imprégner des fonctionnements "culturels" du client □ Décider du go/no go □ Construire et présenter une offre attractive □ Chiffrer son offre et préparer le plan de négociation □ Préparer et animer la soutenance de l'offre □ Défendre et négocier son offre jusqu'à la signature

Les entrepreneurs pourront obtenir conseil auprès des animateurs de la cyber-base pour connaitre leurs besoins en équipement : matériels, logiciels, …

En outre du contenu des ateliers, il sera possible d'aborder certaines problématiques et d'en débattre. Les sujets et les réponses des personnes seront répertoriés afin de pouvoir évaluer l'attente du public envers les Cyber-bases.

Le projet outils pour l'emploi est confinancée par l'union européenne. L'Europe s'engage en Provence-Alpes-Côte d'Azur avec les Fonds européen de dévelopement régional.